



カスタマーサクセスレプリゼンタティブ / UPSグループのカスタマーサポートのお仕事です。

■世界最大手 ■米国国際総合物流企業

## Job Information

### Hiring Company

UPS Group

### Subsidiary

パーセルプロリミテッド

### Job ID

1491737

### Division

パーセルプロリミテッド

### Industry

Logistics, Storage

### Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Taito-ku

### Train Description

Yamanote Line, Okachimachi Station

### Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Salary Commission

Commission paid on top of indicated salary.

### Work Hours

9 : 00~18 : 00 (休憩1時間)

### Refreshed

March 8th, 2026 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Fluent

---

**Minimum Education Level**Bachelor's Degree

---

**Visa Status**Permission to work in Japan required

---

**Job Description****【概要】**

パーセルプロジャパンのカスタマーサクセス担当者は、海外輸送および貨物保険を希望されるお客様について、新規顧客登録から発送に至るまでのサポートにおける重要な役割を担います。顧客登録時より専門的なガイダンスを行い、その後はあらゆるお問い合わせの窓口となります。また、ご要望や問題に対して迅速かつ効果的な解決策を提供します。

**【業務内容】**

- 新規顧客に対する、発送および貨物保障に関する実務の案内。
- 電話、メールなどを通じて、顧客からの問い合わせやクレームへの対応。
- 管理システムへの顧客とのやり取りの記録と保存。
- 適切なビジネスレポートの作成。
- サービス内容や会社の最新情報を常に把握し、それに基づいた顧客サポート。
- 顧客のニーズに対応するための関連部署との連携。
- 複雑な問題を適切にエスカレーションし、解決に向けた関連部門と連携。
- 臨時に割り当てられるその他の業務。

**【求める人材】**

- 社会人としての常識・マナーを備え、顧客や社内関係者と円滑なコミュニケーションがとれること。電話やメールを使用した日本語での対応に問題がないこと。
- 業務を遂行する上で健康状態に支障がなく、社内規定や組織のルールを遵守し、就業勤務できること。
- 業務指示者に対し、的確に報告、連絡、相談ができ、機密情報や個人情報の取り扱いを理解して適切な対応ができること。
- 問題の分析や解決にむけた提案を積極的に行い、業務の質の向上や改善に主体的に取り組めること。
- 顧客満足度を高めるため、サービス、ポリシー、および手順を正しく理解したうえでの顧客対応ができること。
- 限られた時間内で、目標達成のためにチームの一員として積極的に行動できること。忍耐強く、他者に対する共感を示すことができること。
- 変化に迅速に対応することができ、自ら学ぶ意欲があること。

**【勤務地】**

&lt;東京オフィス&gt;

東京都台東区台東3-16-5 ミハマビル1F

アクセス: JR御徒町駅より徒歩約10分

**【勤務時間・曜日】**

勤務時間: 9:00~18:00

完全週休2日制(土日)

**【待遇・福利厚生】**

月給

確定拠出年金制度

財形貯蓄制度

退職金制度

通勤交通費(月5万円まで支給)

従業員アシスタントプログラム(EAP)

団体総合福祉保険制度(保険料全額会社負担)

【休暇制度】

年末年始休暇（3日間）

特別休暇付与（年3日間）

慶弔休暇

育児休暇(規定あり)

介護休暇(規定あり)

【昇給】

年1回（4月）

【賞与】

固定賞与年2回(年5ヶ月分)

変動賞与年1回(会社業績による)

【保険制度】

健康保険

厚生年金

雇用保険

労災保険

【その他】

リモート面接および簡単な筆記試験にて選考します。

試用期間: 3ヶ月

試用期間中の労働条件: 同条件

雇用形態: 正社員

---

## Required Skills

【資格とスキル】

- 高校卒業または同等以上の資格
- カスタマーサービスまたは顧客対応業務での実務経験
- ビジネスにおける十分な英語力（会話および文書作成）
- 物流に関する関連知識があれば尚可
- Microsoft Office (Excel/Word/PowerPoint) および MS365 アプリケーションに精通していること。
- CRMツール（Salesforceなど）に精通していることが望ましい。

---

## Company Description